

**Inhaltsverzeichnis (grobe Übersicht)**

Danksagung .....	III
Intention, Gebrauchsanleitung und Aufbau des Buchs .....	V
<b>Teil I: Internes Lehrstuhlmanagement.....</b>	<b>1</b>
1 Ein Leitungsverständnis gewinnen .....	4
2 Die Basis schaffen .....	25
3 Persönliche Arbeitsmethodik etablieren .....	67
4 Teamentwicklung betreiben .....	129
<b>Teil II: Schnittstellenmanagement (nach außen) .....</b>	<b>179</b>
5 Die Außendarstellung Ihrer Arbeitseinheit (des Lehrstuhls/der Forschergruppe) .....	182
6 Veranstaltungsmanagement .....	207
7 Sitzungsmanagement .....	261
8 (Akademischer) Schriftwechsel .....	279
9 Kleiner „Lehrstuhl“-Knigge .....	305
<b>Teil III: Lehrmanagement.....</b>	<b>343</b>
10 Den Lehrbetrieb gestalten .....	345
11 Digital unterstützte Lehre .....	395
12 Anleitungen für Studierende und ihre zu erbringenden Leistungen .....	465
13 Studentische Leistung bewerten .....	503
14 Die eigene Lehre bewerten lassen – Lehrevaluationen .....	607
Koautorenverzeichnis .....	619
Stichwortverzeichnis .....	621

# INHALTSVERZEICHNIS

Danksagung .....	III
Intention, Gebrauchsanleitung und Aufbau des Buchs .....	V
<b>TEIL I: INTERNES LEHRSTUHLMANAGEMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>1 Ein Leitungsverständnis gewinnen .....</b>	<b>4</b>
1.1 Dreiklang der Führung .....	5
1.2 Die innere Haltung zur Leitungsaufgabe .....	8
1.2.1 Ihr Mindset ist die Basis .....	9
1.2.2 Bedeutsame Mindsets in der Führung .....	12
1.3 Mitarbeitende befähigen .....	14
1.3.1 Leistungsmöglichkeit .....	15
1.3.2 Leistungsfähigkeit .....	15
1.3.3 Leistungsbereitschaft .....	16
1.4 Zusammenfassung .....	22
1.5 Literaturnachweise .....	23
<b>2 Die Basis schaffen .....</b>	<b>25</b>
2.1 Ihrer Arbeitseinheit ein Gesicht geben .....	27
2.1.1 Vision .....	27
2.1.2 Mission .....	29
2.1.3 Leitbild .....	31
2.1.4 Vorgehen .....	33
2.2 Ihre Arbeitseinheit mit Systematik versehen .....	38
2.2.1 Systematik durch Qualitätsmanagement .....	39
2.2.2 Systematik in Struktur und Aufbau der Arbeitseinheit .....	45
2.2.3 Systematik in Prozessen und Abläufen der Arbeitseinheit .....	49
2.3 Für Neueinsteiger oder Wechsler – Die ersten 100 Tage .....	57
2.4 Zusammenfassung .....	64
2.5 Literaturnachweise .....	65
<b>3 Persönliche Arbeitsmethodik etablieren .....</b>	<b>67</b>
3.1 Ziele setzen .....	68
3.1.1 Zielformulierungen .....	71
3.2 Die <i>richtigen</i> Dinge tun – Planen mit der ALPEN-Methode .....	73
3.2.1 A = Aufgaben/Aktivitäten sammeln .....	75
3.2.2 L = Leistungsaufwand einschätzen .....	78

3.2.3	P = Prioritäten setzen .....	81
3.2.4	E = Effiziente Zeiten und Abläufe planen .....	86
3.2.5	N = Nachhaltig die Zielerreichung im Alltag unterstützen .....	91
3.3	Die Dinge <i>richtig</i> tun – Arbeitsplatz und Arbeitszeiten optimal nutzen .....	96
3.3.1	Ungestörte Arbeitszeiten .....	96
3.3.2	Getting things done – von Aufschieberitis, Überwindung und anderen Schwierigkeiten.....	99
3.3.3	Gestaltung des Arbeitsplatzes.....	101
3.4	Umgang mit und Verwaltung von Informationen.....	106
3.4.1	Die Informationsflut präventiv reduzieren .....	106
3.4.2	Ein Modell des Umgangs mit täglich eintreffenden Vorgängen .....	109
3.4.3	Eingehende Aufgaben bearbeiten.....	114
3.4.4	Die Wiedervorlage .....	114
3.4.5	Die Ablage .....	116
3.4.6	Umgang mit E-Mails .....	120
3.5	Zusammenfassung .....	124
3.6	Literaturnachweise .....	127
<b>4</b>	<b>Teamentwicklung betreiben .....</b>	<b>129</b>
4.1	Grundsätzliches zur Teamentwicklung .....	130
4.1.1	Hintergründe und short facts zu Teams.....	131
4.1.2	Anlässe für Teamentwicklungsmaßnahmen .....	133
4.1.3	Ziele von Teamentwicklungsmaßnahmen .....	133
4.1.4	Möglichkeiten der Teamentwicklung durch Sie als Führungskraft.....	135
4.2	Social Events eines Teams .....	139
4.2.1	Der Betriebsausflug.....	141
4.2.2	Die Weihnachts- bzw. Jahresabschlussfeier .....	145
4.3	Team-Klausur .....	150
4.3.1	Vorgehensweise und mögliche Themenbereiche .....	151
4.3.2	Reflexion und (Neu-)Ausrichtung von Organisation und Zusammenarbeit .....	155
4.3.3	Reflexion und Ausrichtung von Lehre .....	159
4.3.4	Reflexion und Ausrichtung von Forschung.....	163
4.3.5	Bilanzierung, Abschluss und Nachbereitung .....	167
4.3.6	Aufgaben der Leitung der Team-Klausur.....	168
4.4	Zusammenfassung .....	175
4.5	Literaturnachweise .....	176

<b>TEIL II: SCHNITTSTELLENMANAGEMENT (NACH AUSSEN) .....</b>	<b>179</b>
<b>5 Die Außendarstellung Ihrer Arbeitseinheit (des Lehrstuhls/der Forschergruppe) .....</b>	<b>182</b>
5.1 Das Corporate Design .....	183
5.2 Öffentlichkeitsarbeit eines Lehrstuhls/einer Forschergruppe.....	186
5.2.1 Infoposter .....	192
5.2.2 Der Internetauftritt .....	197
5.3 Zusammenfassung .....	205
5.4 Literaturnachweise.....	206
<b>6 Veranstaltungsmanagement.....</b>	<b>207</b>
6.1 Ausrichten spezieller Veranstaltungen .....	207
6.1.1 Spezialfall „Absolventenfeier“ .....	208
6.1.2 Spezialfall „Recruiting-Tag“.....	211
6.2 Kongresse planen und managen.....	219
6.2.1 Die erste Planungsphase (etwa zwei Jahre im Voraus).....	220
6.2.2 Die zweite Planungsphase: Programmgestaltung und Ausschreibung .....	227
6.2.3 Die dritte Planungsphase: Wenn der Kongress naht .....	236
6.2.4 Durchführung: Während des Kongresses .....	242
6.2.5 Nach der Veranstaltung .....	242
6.3 Reden halten bei akademischen Veranstaltungen .....	247
6.3.1 Die Wirkung einer Person .....	247
6.3.2 Aufbau einer Rede.....	250
6.3.3 Hinweise für eine spontane Rede.....	253
6.3.4 Beispielreden.....	255
6.4 Zusammenfassung.....	259
6.5 Literaturnachweise.....	260
<b>7 Sitzungsmanagement .....</b>	<b>261</b>
7.1 Ein Leitfaden zum Sitzungsmanagement.....	262
7.2 Öffentliches Fachkolloquium .....	265
7.2.1 Vorbereitung .....	266
7.2.2 Durchführung .....	269
7.2.3 Nachbereitung .....	271
7.3 Internes Kolloquium.....	273
7.4 Zusammenfassung.....	278
7.5 Literaturnachweise.....	278

<b>8 (Akademischer) Schriftwechsel .....</b>	<b>279</b>
8.1 Gutachten und Reviews .....	279
8.1.1 Review zu einem wissenschaftlichen Artikel .....	280
8.1.2 Gutachten zu einem Forschungsantrag .....	286
8.1.3 Gutachten zu Professur-Bewerbungen .....	289
8.1.4 Gutachten zu einer Promotion/Dissertationsschrift .....	291
8.1.5 Gutachten zu einem studentischen Stipendium .....	293
8.2 Schriftverkehr.....	298
8.2.1 Absage einer Einladung.....	300
8.2.2 Weihnachts-/Neujahrskarte .....	300
8.2.3 Gratulationskarte zu einer Beförderung .....	300
8.2.4 Karte zur Pensionierung/Emeritierung.....	301
8.2.5 Kondolenzschreiben.....	301
8.3 Zusammenfassung.....	303
<b>9 Kleiner „Lehrstuhl“-Knigge .....</b>	<b>305</b>
9.1 Allgemeines Auftreten .....	306
9.2 Ihre Rolle als Gastgeber/-in bzw. als Guest im beruflichen Kontext.....	317
9.3 Small Talk.....	324
9.4 Umgang mit elektronischen Medien.....	330
9.5 Zusammenfassung.....	341
9.6 Literaturnachweise.....	342
<b>TEIL III: LEHRMANAGEMENT .....</b>	<b>343</b>
<b>10 Den Lehrbetrieb gestalten.....</b>	<b>345</b>
10.1 Planung des Lehrbetriebs .....	346
10.1.1 Durchdachter Studienverlauf .....	346
10.1.2 Einflussfaktoren gelingender Veranstaltungen .....	352
10.1.3 Personaleinsatz in der Lehre – Auswahl und Förderung.....	356
10.2 Das Miteinander von Lehrenden und Studierenden .....	360
10.3 Qualitätssicherung in der Lehre.....	368
10.3.1 Akkreditierungen .....	368
10.3.2 Evaluationen .....	368
10.4 Vom cleveren Umgang mit Stolperfallen im alltäglichen Lehrbetrieb.....	376
10.4.1 Bei einem Job-Wechsel .....	377
10.4.2 Stolperfallen im allgemeinen Lehrbetrieb .....	381

---

10.4.3 Ihre eigenen Selbstzweifel und Unsicherheiten reflektieren und bearbeiten .....	387
10.5 Zusammenfassung.....	393
10.6 Literaturnachweise.....	394
<b>11 Digital unterstützte Lehre .....</b>	<b>395</b>
11.1 Annäherung an den Begriff „digital unterstützte Lehre“.....	396
11.1.1 Begrifflichkeiten .....	397
11.1.2 Chancen und Risiken digital unterstützter Lehre .....	398
11.1.3 Digital unterstützte Lehr-Lern-Formate .....	403
11.2 Digital unterstützte Vorlesungen.....	406
11.2.1 Online-Übertragung und Aufzeichnung von Vorlesungen.....	406
11.2.2 Digital angereicherte Vorlesungen .....	408
11.2.3 Das Inverted-Classroom-Modell in der Vorlesung .....	416
11.3 Digital unterstützte Seminare.....	422
11.3.1 Das Vorgehen – Beispiel eines digital unterstützten Präsenzseminars .....	424
11.3.2 Interaktionen in Webseminaren und digital angereicherten Seminaren ermöglichen .....	427
11.4 Gestaltung von Online-Beratungssituationen .....	429
11.5 Digitale Werkzeuge in Entwicklung .....	432
11.6 Schlüsselkompetenzen von digital unterstützt Lehrenden .....	434
11.6.1 Das eigene Vorgehen bei der Umstellung auf digital unterstützte Lehre .....	435
11.6.2 Förderung des Selbststudiums .....	436
11.6.3 Förderung des kollaborativen Arbeitens .....	444
11.6.4 Förderung der veranstaltungsbegleitenden Interaktion mit Studierenden .....	448
11.7 Zusammenfassung.....	460
11.8 Literaturnachweise .....	462
<b>12 Anleitungen für Studierende und ihre zu erbringenden Leistungen .....</b>	<b>465</b>
12.1 Anleitung zum Halten eines Referats (für Studierende) .....	467
12.2 Anleitung zum Verfassen einer Hausarbeit (für Studierende).....	476
12.3 Anleitung zum Schreiben einer Abschlussarbeit (für Studierende) .....	488
12.3.1 Beispielvorlage „Leitfaden zum Verfassen einer Bachelorarbeit“ .....	488
12.3.2 Beispielvorlage „Leitfaden zum Verfassen einer Masterarbeit“ .....	496
12.3.3 Beispielvorlage „Leitfaden zum Verfassen einer Abschlussarbeit“ .....	501
12.4 Zusammenfassung.....	502

<b>13 Studentische Leistung bewerten .....</b>	<b>503</b>
13.1 Voraussetzungen gerechter Leistungsbewertungen .....	504
13.1.1 Prüfungen als Mess-Situation .....	506
13.1.2 Prüfungen als Managementaufgabe .....	507
13.2 Die mündliche Prüfung .....	513
13.2.1 Ablauf einer mündlichen Prüfung.....	514
13.2.2 Arten von Prüfungsfragen .....	522
13.2.3 Bewertungskriterien in einer mündlichen Prüfung.....	524
13.2.4 Hinweise zur Protokollierung .....	525
13.3 Die schriftliche Prüfung .....	532
13.3.1 Ablauf einer schriftlichen Prüfung.....	533
13.3.2 Aufgabenarten einer schriftlichen Prüfung .....	538
13.4 Bewertung eines Referats .....	547
13.4.1 Bewertungskriterien für ein Referat.....	547
13.4.2 Rückmeldung zum Referat.....	549
13.5 Bewertung einer Hausarbeit .....	552
13.6 Bewertung einer Abschlussarbeit.....	557
13.7 Digital unterstützte Prüfungsformate .....	573
13.7.1 Digital unterstützte Klausuren .....	576
13.7.2 Open-Book-Ausarbeitung .....	578
13.7.3 Produktion digitaler Medien.....	581
13.7.4 Gestaltung eines themenbezogenen Wiki-Beitrags .....	582
13.8 Fehler bei der Beurteilung anderer Personen und ihrer Leistungen .....	588
13.8.1 Verzerrungen durch Merkmale der Situation, des Bewertungstools oder -vorgehens .....	588
13.8.2 Verzerrungen durch Merkmale des zu beurteilenden Prüflings.....	589
13.8.3 Verzerrungen durch Merkmale des Beurteilenden.....	590
13.8.4 Umgang mit Beurteilungsfehlern .....	591
13.9 Die Leistungsbewertung rückmelden .....	593
13.9.1 Gerecht und fair agieren und wahrgenommen werden .....	594
13.9.2 Leistungsrückmeldungen wirksam gestalten .....	598
13.10 Zusammenfassung .....	600
13.11 Literaturnachweise .....	603

<b>14 Die eigene Lehre bewerten lassen – Lehrevaluationen .....</b>	<b>607</b>
14.1 Beispiele zur Lehrevaluation durch Studierende .....	610
14.2 Auswertung einer Lehrevaluation .....	615
14.3 Zusammenfassung .....	617
14.4 Literaturnachweise .....	617
Koautorenverzeichnis .....	619
Stichwortverzeichnis .....	621